



TAKLIMAT BELANJAWAN

KANDUNGAN TAKLIMAT

- 1. SISTEM KEWANGAN NEGARA**
- 2. KUMPULANWANG YANG DISATUKAN**
- 3. PERATURAN KEWANGAN YANG BERKAITAN DENGAN BELANJAWAN**
- 4. WARAN PERBENDAHARAAN**
- 5. PINDAH PERUNTUKAN**
- 6. PERUNTUKAN TAMBAHAN**
- 7. WARAN PERJAWATAN**
- 8. TUNTUTAN KEWANGAN**

SISTEM KEWANGAN NEGARA



KUMPULANWANG YANG DISATUKAN

Segala kutipan hasil kerajaan dari berbagai sumber yang disatukan seperti berikut:

- Pendapatan kerajaan melalui perkhidmatan kerajaan
- Cukai-cukai
- Minyak dan gas

Untuk diperuntukkan bagi membiayai perbelanjaan seperti berikut:

- Perbelanjaan Yang Diakui
- Perbelanjaan Perbekalan (Perbelanjaan tahunan Kementerian dan Jabatan)
- Perbelanjaan Kemajuan

PERBELANJAAN YANG DIAKUI

Perbelanjaan yang diadakan mengikut Perintah Perlembagaan 1959 iaitu seperti pencen, baksis dan elaun-elaun bagi lantikan jawatan mengikut Perlembagaan seperti Juruaudit Agung dan Peguam Negara

PERBELANJAAN PERBEKALAN (PERBELANJAAN TAHUNAN)

Peruntukan tahunan yang dikeluarkan bagi setiap Kementerian dan Jabatan untuk membiayai perbelanjaan Gaji Kakitangan, Lain-lain Belanja Tahunan Yang Berulang-ulang dan Lain-lain Bayaran Perbelanjaan Khas

Dikeluarkan setiap 1 April Tahun Kewangan melalui Waran Perbendaharaan

DANA KEMAJUAN

Diperuntukkan bagi membiayai perbelanjaan projek-projek dibawah Rancangan Kemajuan Negara untuk pembangunan Infrastruktur dan lain-lain keperluan Negara

WARAN PERBENDAHARAAN

Definisi : Satu kuasa kebenaran untuk membelanjakan Wang Negara mengikut undang-undang atau Perintah yang menurut Perlembagaan (FR 25)

Waran Perbendaharaan dikeluarkan setiap 1 April Tahun Kewangan bagi membolehkan Pegawai Pengawal melakukan sebarang perbelanjaan

Pegawai Pengawal tidak boleh membelanjakan Wang Kerajaan sehingga menerima Waran Perbendaharaan yang ditandatangani oleh Jurukira Agung (Pegawai Kewangan Negara)

Waran Perbendaharaan lazimnya akan disertakan dengan Anggaran Perbelanjaan Tahunan setiap Jabatan

ANGGARAN PERBELANJAAN 2006/2007

JABATAN KEMENTERIAN KESIHATAN

SM01A

DeptID/ Akaun	Gelaran	Dianggarkan 2006/2007		Diluluskan 2005/2006		Lain-Lain Hal
		\$	\$	\$	\$	
G	Gaji Kakitangan					Pegawai Yang Mengawal : Setiausaha Tetap Kementerian
G01000	GAJI KAKITANGAN		1,570,000		1,410,000	
G01100	Gaji	1,000,000		950,000		
G02100	Bonus	200,000		150,000		
G03100	Kurnia Elaun Khas	100,000		80,000		
G04100	Elaun Sarahidup	40,000		30,000		
G06100	Tabung Amanah Pekerja	230,000		200,000		
	JUMLAH GAJI KAKITANGAN		1,570,000		1,410,000	
B	Lain-lain Belanja Tahunan Yang Berulang-ulang					
B02401	UTILITI		19,000		19,000	
B02100	Air	2,000		2,000		
B02101	Elektrik	17,000		17,000		
B02599	PEMELIHARAAN BANGUNAN & KAWASAN		200,000		200,000	
B02822	Pemeliharaan Pejabat	200,000		200,000		
B03105	YURAN PERKHIDMATAN & LAIN-LAIN BAYARAN		30,000		20,000	
B03100	Telefon, Faks & Teleks	30,000		20,000		
B05171	PENGANGKUTAN		150,000		150,000	
B05500	Pemeliharaan Kenderaan	100,000		100,000		
B05510	Pemeliharaan Kenderaan Air	50,000		50,000		
B07341	PENTADBIRAN		3,500		3,500	
B07100	Alat Tulis	1,000		1,000		
B07313	Perbelanjaan Pejabat	1,000		1,000		
B07622	Perbelanjaan Mesyuarat	1,500		1,500		
B08201	PEMELIHARAAN PERALATAN & AKSESORI		1,000,000		1,440,000	
B08110	Pemeliharaan Peralatan	1,000,000		1,440,000		
	JUMLAH LAIN LAIN BELANJA					

PERATURAN KEWANGAN YANG BERKAITAN DENGAN BELANJAWAN

Perkara-perkara yang ditekankan dalam Waran Perbendaharaan:

- Tugas dan Tanggungjawab Setiausaha Tetap dan Ketua Jabatan selaku Pegawai Pengawal
- FR 14 dan 18 - Tanggungan dan Kuasa Amanah Pegawai Pengawal
- FR 45 - Amalan Berjimat Cermat dalam mengawal perbelanjaan
- FR 88 - Kebenaran Pembayaran
- Adalah penting bagi semua Pegawai dan Kakitangan yang dipertanggungjawabkan untuk menguruskan perbelanjaan keatas peruntukan yang diluluskan benar-benar memahami dan mematuhi Perintah Perlembagan (Prosedur Kewangan) serta Peraturan-Peraturan Kewangan 1983

PERATURAN KEWANGAN YANG BERKAITAN DENGAN BELANJAWAN

- FR 30 – **Tambahan peruntukan** tidak boleh dipertimbangkan kecuali jika ditunjukkan sebab-sebab mengapa perbelanjaan itu tidak dapat dijangkakan dan bahawa perbelanjaan itu tidak boleh ditangguhkan tanpa menimbulkan kerugian kepada Perkhidmatan Awam.
- FR 55. - "Lain-Lain Bayaran Perbelanjaan Khas" – Pegawai Pengawal hendaklah mengkaji setiap butiran perbelanjaan untuk memastikan jumlah peruntukkan mencukupi bagi membolehkan kerja-kerja atau perkhidmatan-perkhidmatan disiapkan. Jika dijangkakan peruntukan tidak mencukupi, permohonan bagi peruntukan tambahan hendaklah dihadapkan segera.
- FR 56 – "Lain-Lain Perbelanjaan Tahunan yang Berulang-Ulang" - Pegawai Pengawal hendaklah menyusun perbelanjaan mereka bagi mengelak kehabisan peruntukan sebelum sampai waktunya. Pegawai Pengawal yang menghabiskan peruntukan-peruntukan sebelum sampai waktunya tanpa sebab-sebab yang munasabah boleh dikenakan tindakan tatatertib.

JENIS PERBELANJAAN YANG TERDAPAT DIDALAM ANGGARAN PERBELANJAAN KEMENTERIAN/JABATAN

1. Gaji Kakitangan
2. Lain-Lain Belanja Tahunan Yang Berulang-Ulang
3. Lain-Lain Bayaran Perbelanjaan Khas

1. GAJI KAKITANGAN

- Gaji
- Elaun-Elaun
- Bonus
- Tabung Amanah Pekerja
- Persaraan Caruman Tambahan (SCP)

2. LAIN-LAIN BELANJA TAHUNAN YANG BERULANG-ULANG

Peruntukan bagi membiayai operasi Jabatan yang diperlukan secara berterusan setiap tahun seperti berikut:

- Gaji Pekerja Bergaji Hari & Open Vote
- Utiliti – Telefon, Air & Elektrik
- Pemeliharaan Aset – Bangunan, Kenderaan, Peralatan & Kemudahan Awam
- Perbelanjaan Operasi

3. LAIN-LAIN BAYARAN PERBELANJAAN KHAS

Peruntukan bagi membiayai projek-projek yang 'one-off' dan bagi projek yang diadakan secara berperingkat- peringkat seperti berikut:

- Projek-projek pembinaan/pengubahsuaian
- Pembelian kenderaan/peralatan

Tugas-Tugas Ketua Jabatan dalam menyediakan permohonan Belanjawan tahunan Jabatannya

- Merancang keperluan peruntukan berdasarkan perancangan strategik dan matlamat Kementerian/ Jabatan
- Membuat perancangan perbelanjaan mengikut keutamaan dengan mengambilkira peranan dan tanggungjawab masing-masing berdasarkan kepada had ditetapkan
- Menyediakan penerangan mengenai keperluan sesuatu perbelanjaan bagi menyokong setiap permohonan peruntukan
- Memohonkan Pengambilan Semula projek-projek dibawah Lain-lain Bayaran Perbelanjaan Khas yang dijangkakan tidak sempat untuk dilaksanakan dalam Tahun Kewangan berkenaan
- Menghadapkan permohonan Anggaran Perbelanjaan

PERUNTUKAN TAMBAHAN

Dalam keadaan tertentu yang menyebabkan Pegawai Pengawal memerlukan peruntukan tambahan dari yang dibenarkan, permohonan peruntukan tambahan melalui Waran Tambahan atau Waran Pindah Peruntukan perlulah dihadapkan

Peruntukan Tambahan dipohonkan melalui 2 cara :

1. Waran Tambahan

- Melibatkan tambahan terhadap jumlah keseluruhan peruntukan yang diluluskan dalam Waran Perbendaharaan
- Kementerian Kewangan menyediakan peruntukan melalui Kumpulanwang Gagasan atau Kumpulanwang Yang Disatukan

2. Waran Pindah Peruntukan

- Tidak melibatkan tambahan terhadap jumlah keseluruhan peruntukan yang diluluskan dalam Waran Perbendaharaan
- Akaun yang dikurangkan hendaklah mencukupi dan mempunyai lebihan untuk membiayai perbelanjaan sepanjang Tahun Kewangan
- Pindah Peruntukan boleh dibuat di antara akaun atau diantara gelaran akaun

WARAN TAMBAHAN

Senarai Semak

- Rasional atau tujuan tambahan peruntukan yang dipohonkan
- Butir-Butir tambahan seperti bilangan dan gelaran Akaun, peruntukan asal dan alasan penambahan
- Trend Perbelanjaan
- Baki akaun yang ditambah
- Pecahan perbelanjaan bagi cadangan tambahan peruntukan
- Dokumen-dokumen penyokong yang berkaitan

WARAN PINDAH PERUNTUKAN

Senarai Semak

- Rasional atau tujuan tambahan peruntukan dipohonkan
- Butir-Butir Tambahan seperti bilangan dan gelaran Akaun, Jumlah peruntukan asal, alasan penambahan dan pengurangan
- Trend Perbelanjaan
- Baki Akaun yang ditambah dan Akaun yang dikurangkan
- Pecahan perbelanjaan bagi cadangan tambahan peruntukan
- Dokumen-dokumen penyokong yang berkaitan

ANGGARAN PERBELANJAAN 2006/2007

JABATAN KEMENTERIAN KESIHATAN

SM01A

DeptID/ Akaun	Gelaran	Dianggarkan 2006/2007		Diluluskan 2005/2006		Lain-Lain Hal
		\$	\$	\$	\$	
G	Gaji Kakitangan					Pegawai Yang Mengawal : Setiausaha Tetap Kementerian
G01000	GAJI KAKITANGAN		1,570,000		1,410,000	
G01100	Gaji	1,000,000		950,000		
G02100	Bonus	200,000		150,000		
G03100	Kurnia Elaun Khas	100,000		80,000		
G04100	Elaun Sarahidup	40,000		30,000		
G06100	Tabung Amanah Pekerja	230,000		200,000		
	JUMLAH GAJI KAKITANGAN		1,570,000		1,410,000	
B	Lain-lain Belanja Tahunan Yang Berulang-ulang					
B02401	UTILITI		19,000		19,000	
B02100	Air	2,000		2,000		} Pindah Peruntukan Antara Gelaran
B02101	Elektrik	17,000		17,000		
B02599	PEMELIHARAAN BANGUNAN & KAWASAN		200,000		200,000	
B02822	Pemeliharaan Pejabat	200,000		200,000		} Pindah Peruntukan antara akaun
B03105	YURAN PERKHIDMATAN & LAIN-LAIN BAYARAN		30,000		20,000	
B03100	Telefon, Faks & Teleks	30,000		20,000		
B05171	PENGANGKUTAN		150,000		150,000	
B05500	Pemeliharaan Kenderaan	100,000		100,000		
B05510	Pemeliharaan Kenderaan Air	50,000		50,000		
B07341	PENTADBIRAN		3,500		3,500	
B07100	Alat Tulis	1,000		1,000		
B07313	Perbelanjaan Pejabat	1,000		1,000		
B07622	Perbelanjaan Mesyuarat	1,500		1,500		
B08201	PEMELIHARAAN PERALATAN & AKSESORI		1,000,000		1,440,000	
B08110	Pemeliharaan Peralatan	1,000,000		1,440,000		
	JUMLAH LAIN LAIN BELANJA					

WARAN PERJAWATAN

Sebarang perubahan terhadap senarai perjawatan yang diluluskan didalam Waran Perbendaharaan hendaklah dihadapkan ke Kementerian Kewangan melalui Waran Perjawatan.

Perubahan yang dimaksudkan termasuk:

- Tambahan atau pengurangan bilangan jawatan
- Menukar tanggungaji dan gelaran jawatan sepertimana yang telah diluluskan oleh Jawatakuasa Tanggagaji dan Syarat-Syarat Perkhidmatan
- Meniadakan jawatan yang tidak diperlukan bagi mengadakan jawatan lain yang lebih diperlukan secara "Trade-off"

Senarai Semak

- Rasional/Alasan Permohonan
- Bilangan dan gelaran Jawatan yang ditambah/diubah
- Kebenaran Jawatankuasa Tanggagaji dan Syarat-Syarat Perkhidmatan (bagi perubahan tanggagaji dan gelaran jawatan)
- Hendaklah mempunyai Skim Perkhidmatan
- Senarai kekosongan jawatan (bagi menambah jawatan)

TUNTUTAN KEWANGAN

Sebahagian peruntukan yang diluluskan dalam Peruntukan Tahunan Jabatan dibubuh syarat bagi membolehkan ianya dibelanjakan. Misalnya, peruntukan untuk membeli kenderaan hanya akan benarkan jika kenderaan yang akan diganti telah dihapuskan dari kira-kira. Lazimnya akaun akan ditanda dengan 'R' [Requisition].

Untuk mendapatkan kebenaran untuk membelanjakan peruntukan yang bertanda 'R' ini, Pegawai Pengawal perlulah memohonkannya menggunakan Tuntutan Kewangan

Senarai Semak

- Rasional Permohonan
- Menyertakan dokumen berkaitan
- Butir-butir perbelanjaan termasuk jumlah diperlukan dan jadual pembayaran



SEMOGA

BERJAYA